



Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers

Ordre des travailleurs  
sociaux et des techniciens  
en travail social de l'Ontario

**PROGRAMME DE MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE 2017**

# Grille d'auto-évaluation et documents du Plan de perfectionnement professionnel

À CONSERVER POUR VOS DOSSIERS

© 2017 Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario

Tous droits réservés.

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite ou transmise de quelque façon ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre, ni mise en mémoire dans un système de documentation de quelque nature que ce soit sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur

Si vous désirez recevoir ce document dans un format différent, veuillez contacter l'Ordre au 1-877-828-9380 ou envoyer un courriel à [ccp@ocswssw.org](mailto:ccp@ocswssw.org).

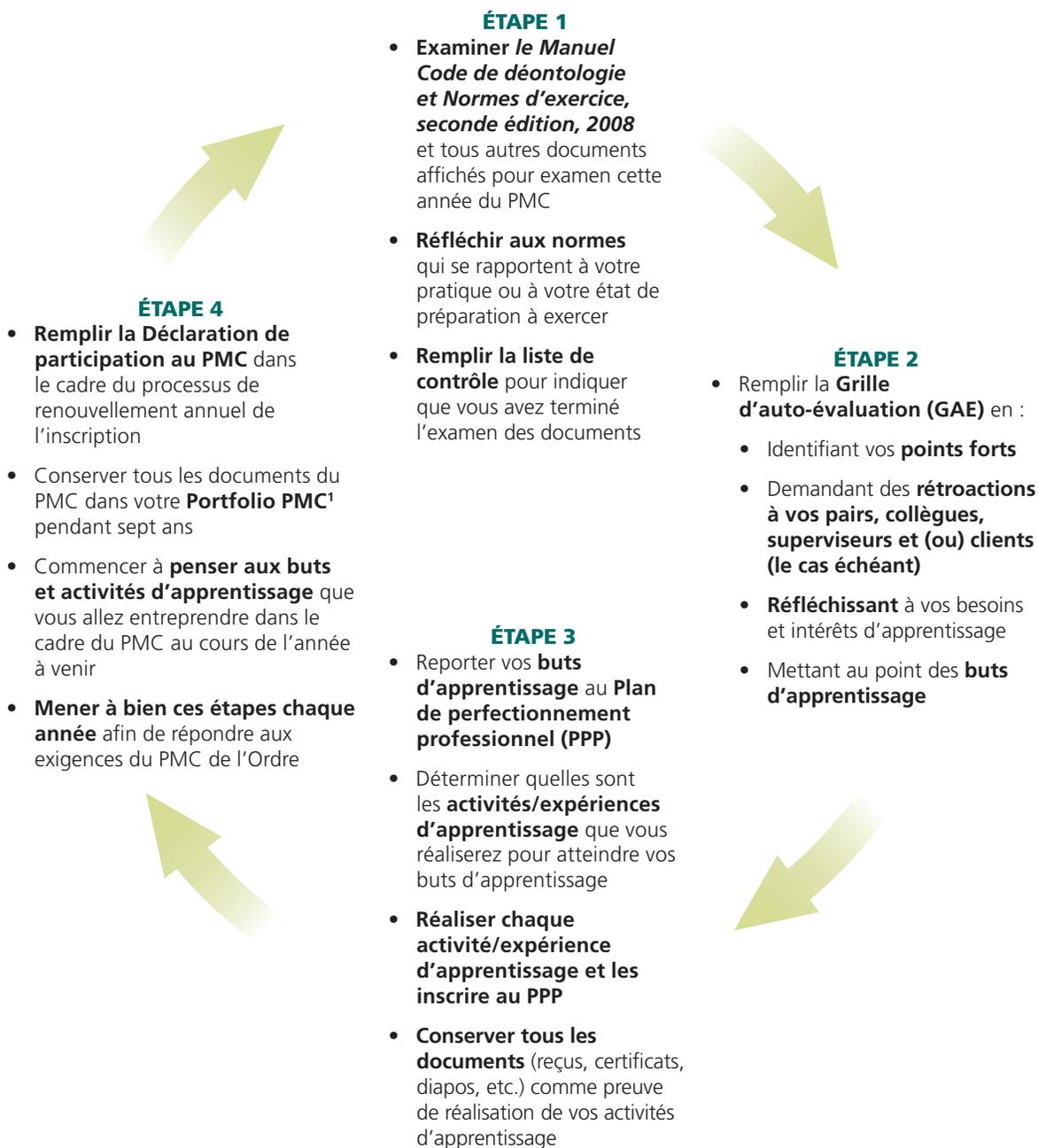
## PROGRAMME DE MAINTIEN DE LA COMPÉTENCE 2017

# Grille d'auto-évaluation et documents du Plan de perfectionnement professionnel

### TABLE DES MATIÈRES

Les étapes du Programme de maintien de la compétence.....	4
Étape 1 : Examiner le <i>Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice</i> et autres documents .....	5
Étape 2 : Remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE).....	6
Étape 3 : Remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP) .....	9
Étape 4 : Remplir la Déclaration de participation au PMC et conserver son Portfolio PMC .....	12

## Étapes pour mener à bien le Programme de maintien de la compétence (PMC)



<sup>1</sup>Votre Portfolio PMC comprend la Liste de contrôle pour les Normes d'exercice, la Grille d'auto-évaluation (GAE) et le Plan de perfectionnement professionnel (PPP), ainsi que les documents comme preuve de la réalisation de vos activités d'apprentissage.

## Programme de maintien de la compétence 2017 : Étape 1 — Examiner le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice* et autres documents

Au cours de cette étape, vous devrez :

- Examiner le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition, 2008* et tous autres documents affichés pour examen pour cette année du PMC.
- Réfléchir aux Normes d'exercice qui se rapportent à votre pratique ou à votre état de préparation à exercer.
- Remplir la Liste de contrôle des Normes d'exercice.

En tant que professionnel(le) réglementé(e), vous devez rendre compte de votre pratique. Vous devez avoir une solide base de connaissances, des compétences approfondies et faire preuve d'un jugement équilibré dans l'acquittement de vos responsabilités professionnelles. Vous devez également participer à des activités d'apprentissage qui rehausseront votre pratique de manière continue tout au long de votre carrière. Même si vous n'exercez pas à l'heure actuelle, êtes en congé ou êtes un membre inactif, vous devez quand même participer au Programme de maintien de la compétence (PMC) chaque année.

*La responsabilité fondamentale du maintien de la compétence vous incombe.*

Le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition, 2008* établit les normes minimales que doivent respecter tous les membres de l'Ordre dans leur pratique et leur conduite professionnelles. Cela, conformément à l'un des objets de l'Ordre mentionné dans la *Loi de 1998 sur le travail social et les techniques de travail social* qui vise à « établir et faire respecter les normes professionnelles et les normes de déontologie applicables aux membres de l'Ordre ».

Les Normes d'exercice visent à s'appliquer à votre pratique parallèlement à toute loi applicable et à votre jugement professionnel. L'examen des Normes d'exercice vous aidera à identifier vos points forts ainsi que les domaines où vous devez ou vous désirez apprendre et vous perfectionner en tant que professionnel(le). Après avoir examiné le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice* et tous autres documents requis (en cliquant sur chaque lien ci-dessous) et rempli la Liste de contrôle, veuillez passer à l'étape 2.

[Veuillez cliquer](#) sur les liens ci-dessous pour terminer votre examen du *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, deuxième édition, 2008*. Pour consulter tout autre document requis, [veuillez cliquer sur le lien](#).

### Liste de contrôle :

Veuillez cocher chaque case ci-dessous une fois que vous avez examiné la section concernée :

- Code de déontologie
- Signification de client
- Champ d'application de la profession de travailleuse/travailleur social

*Voir la suite de la Liste de contrôle à la page suivante.*

- Champ d'application de la profession de technicienne/technicien en travail social
- Principe I : Relations avec les clients
- Principe II : Compétence et intégrité
- Principe III : Responsabilité envers les clients
- Principe IV : Dossier de travail social et de techniques de travail social
- Principe V : Confidentialité
- Principe VI : Honoraires
- Principe VII : Publicité
- Principe VIII : Inconduite sexuelle
- Autres documents requis : (p. ex., eBulletin sur le devoir de faire rapport, les Notes sur la pratique ou les Lignes directrices de la pratique qui se trouvent à la section « Ressources » du site Web de l'Ordre)

## Étape 2 — Remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE)

**Au cours de cette étape, vous devez remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE) comme suit :**

- **En identifiant vos points forts.**
- **En demandant des rétroactions à vos pairs, collègues, superviseurs et (ou) clients (le cas échéant).**
- **En réfléchissant à vos besoins et intérêts d'apprentissage.**
- **En mettant au point des buts d'apprentissage.**

L'examen du Code de déontologie et des Normes d'exercice vous a aidé à évaluer votre compréhension des normes minimales qui doivent guider votre pratique. L'étape 2 vise à vous aider à vous pencher sur votre pratique, à identifier vos points forts, à réfléchir à vos besoins et intérêts d'apprentissage, et à décider sur quoi vous désirez concentrer votre apprentissage au cours de l'année à venir. Si vous n'exercez pas à l'heure actuelle, l'étape 2 vous aidera à vous concentrer sur les domaines dans lesquels vous désirez améliorer vos connaissances et compétences pour mieux vous préparer à reprendre l'exercice de votre profession.

Les rétroactions des autres (pairs, collègues, superviseurs et (ou) clients, le cas échéant) sont un autre moyen d'identifier vos points forts et des occasions d'apprentissage et de développement, et de déterminer là où vous désirez concentrer votre apprentissage.

Remplissez la GAE dans le formulaire ci-dessous : cela vous aidera à mettre au point vos buts d'apprentissage.

À noter que l'exemple donné ne vise pas à prescrire comment atteindre des buts. Les membres doivent déterminer quelles sont les activités d'apprentissage qui leur conviennent.



## Étape 2 — Remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE)

Points forts (Qu'est-ce que je fais de bien?)	Rétroactions des pairs (Que diraient les autres au sujet de ma pratique, le cas échéant?)	Besoins et intérêts d'apprentissage (Dans quels domaines puis-je bénéficier d'un complément d'étude et de perfectionnement professionnel?)	Normes pertinentes (Normes, compétences en pratique, connaissances dont j'ai besoin pour ma pratique ou pour me préparer à reprendre ma pratique)	But d'apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capable de nouer facilement le dialogue avec les clients et d'expliquer mon rôle dans le milieu hospitalier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Très organisé(e)</li> <li>Très bien avec les clients</li> <li>Très ingénieux(se)</li> <li>Pourrait bénéficier d'une meilleure compréhension des lois sur la protection de la vie privée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J'ai de la difficulté à comprendre quand et avec qui je peux partager des informations sur un client.</li> <li>Questions liées à l'âge? La santé mentale?</li> <li>Les parents? Les jeunes? En particulier dans les soins de santé.</li> <li>Je pourrais bénéficier d'un approfondissement de mes connaissances sur la confidentialité, le consentement, les lois sur la protection de la vie privée</li> </ul>	<p>(cocher toutes les cases qui s'appliquent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Code de déontologie</li> <li><input type="checkbox"/> Signification du client</li> <li><input type="checkbox"/> Champ d'application pour les TS</li> <li><input type="checkbox"/> Champ d'application pour les TTS</li> <li><input type="checkbox"/> Principe I</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Principe II</li> <li><input type="checkbox"/> Principe III</li> <li><input type="checkbox"/> Principe IV</li> <li><input type="checkbox"/> Principe V</li> <li><input type="checkbox"/> Principe VI</li> <li><input type="checkbox"/> Principe VII</li> <li><input type="checkbox"/> Principe VIII</li> </ul>	<p>1. To increase my understanding of confidentiality, especially in a healthcare setting</p>
<p><b>CONSIDÉRATIONS :</b> En se fondant sur leur auto-évaluation, les membres déterminent combien de buts d'apprentissage ils devraient se fixer chaque année. Tous les membres détermineront des défis et (ou) occasions d'apprentissage supplémentaires; cela démontre le besoin continu d'apprendre et de se perfectionner en tant que professionnel(le). Les buts d'apprentissage doivent viser essentiellement à répondre aux besoins et intérêts d'apprentissage.</p>				

DATE : Mai 2017

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers

Ordre des travailleurs  
sociaux et des techniciens  
en travail social de l'Ontario

## Étape 2 — Remplir la Grille d'auto-évaluation (GAE)

<b>Points forts</b> (Qu'est-ce que je fais de bien?)	<b>Rétroactions des pairs</b> (Que diraient les autres au sujet de ma pratique, le cas échéant?)	<b>Besoins et intérêts d'apprentissage</b> (Dans quels domaines puis-je bénéficier d'un complément d'étude et de perfectionnement professionnel?)	<b>Normes pertinentes</b> (Normes, compétences en pratique, connaissances dont j'ai besoin pour ma pratique ou pour me préparer à reprendre ma pratique)	<b>But d'apprentissage</b>
			(cocher toutes les cases qui s'appliquent) <input type="checkbox"/> Code de déontologie <input type="checkbox"/> Signification du client <input type="checkbox"/> Champ d'application pour les TS <input type="checkbox"/> Champ d'application pour les TTS <input type="checkbox"/> Principe I <input type="checkbox"/> Principe II <input type="checkbox"/> Principe III <input type="checkbox"/> Principe IV <input type="checkbox"/> Principe V <input type="checkbox"/> Principe VI <input type="checkbox"/> Principe VII <input type="checkbox"/> Principe VIII	

DATE : \_\_\_\_\_

*À conserver pour vos dossiers.*

## Étape 3 — Remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)

Au cours de cette étape, vous devrez :

- **Reporter vos buts d'apprentissage au Plan de perfectionnement professionnel (PPP).**
- **Déterminer les activités/expériences d'apprentissage que vous réaliserez pour atteindre vos buts d'apprentissage.**
- **Réaliser chaque activité/expérience d'apprentissage et les inscrire au PPP.**
- **Conserver tous les documents (reçus, certificats, diapos, etc.) comme preuve de réalisation de vos activités d'apprentissage).**

Maintenant que vous avez identifié vos buts d'apprentissage à l'étape 2, vous devez les reporter au PPP.

Vous devez conserver dans votre Portfolio PMC votre Grille d'auto-évaluation (GAE) terminée et votre PPP, ainsi que les preuves de réalisation de vos activités d'apprentissage et autres documents. Veuillez noter que l'Ordre pourrait vous demander de lui remettre votre Portfolio PMC.

L'exemple de l'étape 3 est repris ci-dessous, afin de démontrer comment il est possible de mener à bien le PPP à partir d'un but d'apprentissage identifié dans la GAE.

**Exemple :** Après avoir examiné le *Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice, seconde édition, 2008* un membre a déterminé qu'il désirait mieux comprendre les sujets de la confidentialité et de la protection de la vie privée, les cas où il pourrait être acceptable de partager des informations sans le consentement du client, et comment appliquer les règlements au sujet du consentement et de la confidentialité dans le milieu hospitalier où il travaille. Ce but pourrait signifier qu'il doit se familiariser davantage avec les normes d'exercice, les lois, les politiques du lieu de travail et autres ressources pertinentes de l'Ordre.

À noter que l'exemple donné ne vise pas à prescrire comment atteindre des buts. Les membres doivent déterminer quelles sont les activités d'apprentissage qui leur conviennent.



## Étape 3 — Remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)

Buts d'apprentissage	Activités/expériences d'apprentissage	Preuves de réalisation d'activités/d'expériences d'apprentissage	Application à la pratique (Comment cet apprentissage aura-t-il un impact sur ma pratique/mon état de préparation à exercer?)
<p>1. Accroître ma compréhension de la confidentialité et de la protection de la vie privée et de la manière dont elles ont trait aux soins des clients dans un milieu hospitalier.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Examiner le Principe V : Confidentialité dans le Manuel Code de déontologie et Normes d'exercice</li><li>• Examiner les ressources de l'Ordre sur la confidentialité, le consentement et la protection de la vie privée, notamment la Trousse d'infos sur la LPRPS, les Lignes directrices de la pratique et les Notes sur la pratique ayant trait à ce thème.</li><li>• Examiner les ressources pertinentes sur le site Web du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lectures sur le site Web de l'Ordre comme suit : <a href="http://ocswssw.org/professional-practice/code-of-ethics/">ocswssw.org/professional-practice/code-of-ethics/</a> (révisé le 10 sept. 2016) <a href="http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PG-Concent-Confidentiality-Children-Youth.pdf">ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PG-Concent-Confidentiality-Children-Youth.pdf</a> <a href="http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/05/PN-Confidentiality-and-Conflict-of-Interest.pdf">ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/05/PN-Confidentiality-and-Conflict-of-Interest.pdf</a> <a href="http://ipc.on.ca/english/Home-Page/">ipc.on.ca/english/Home-Page/</a> <a href="http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PN-Confidentiality-and-Disclosure.pdf">ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PN-Confidentiality-and-Disclosure.pdf</a> <a href="http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PN-Meeting-Professional-Obligations.pdf">ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PN-Meeting-Professional-Obligations.pdf</a> <a href="http://ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PHIPA-Toolkit.pdf">ocswssw.org/wp-content/uploads/2015/01/PHIPA-Toolkit.pdf</a></li><li>• Confirmation d'inscription, PowerPoint (le cas échéant), certificat de participation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plus grande aptitude à me pencher sur les questions de confidentialité et de protection de la vie privée et d'y réagir, lorsqu'elles se présentent dans ma pratique.</li></ul>

DATE : Mai 2017

À conserver pour vos dossiers.



Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers

Ordre des travailleurs  
sociaux et des techniciens  
en travail social de l'Ontario

## Étape 3 — Remplir le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)

Buts d'apprentissage	Activités/expériences d'apprentissage	Preuves de réalisation d'activités/d'expériences d'apprentissage	Application à la pratique (Comment cet apprentissage aura-t-il un impact sur ma pratique/mon état de préparation à exercer?)

DATE : \_\_\_\_\_

À conserver pour vos dossiers.

## Étape 4 — Remplir la Déclaration de participation au PMC

**Au cours de cette étape, vous devrez :**

- **Remplir la Déclaration de participation au PMC dans le cadre du processus de renouvellement annuel de l'inscription.**
- **Conserver tous les documents du PMC dans votre Portfolio PMC pendant sept ans.**
- **Commencer à penser aux buts et activités d'apprentissage que vous allez entreprendre dans le cadre du PMC au cours de l'année à venir.**
- **Mener à bien ces étapes chaque année afin de répondre aux exigences du PMC de l'Ordre.**

Vous devrez remettre à l'Ordre une déclaration annuelle en utilisant le formulaire préparé par l'Ordre, sur lequel vous confirmerez que vous participez au PMC.

Vous devez conserver **tous** vos documents du PMC dans votre Portfolio PMC pendant sept ans au minimum. L'Ordre pourrait exiger que vous lui remettiez votre portfolio. Ce dernier pourrait également s'avérer utile pour suivre vos progrès en perfectionnement professionnel au fil des ans.

Les documents que vous devez conserver chaque année dans votre Portfolio PMC comprennent :

- La liste de contrôle des Normes d'exercice
- La Grille d'auto-évaluation (GAE)
- Le Plan de perfectionnement professionnel (PPP)
- Les documents prouvant que vous avez réalisé vos activités d'apprentissage. Cela pourrait inclure : les reçus, les certificats, les dispos, ou une liste de livres ou d'articles que vous avez lus. Le fait de conserver un dossier électronique de preuves pourrait vous offrir une plus grande flexibilité, cependant un dossier papier est également acceptable. Généralement, les renseignements qu'aura fournis un membre pour le PMC ne seront utilisés que par le service de la Pratique professionnelle de l'Ordre, mais dans certaines circonstances ces renseignements pourraient être partagés avec d'autres services de l'Ordre.



**Ontario College of  
Social Workers and  
Social Service Workers**

250 Bloor St. E.  
Suite 1000  
Toronto, ON  
M4W 1E6

**Ordre des travailleurs  
sociaux et des techniciens  
en travail social de l'Ontario**

Phone: 416-972-9882  
Toll Free: 1-877-828-9380  
Fax: 416-972-1512  
[www.ocswssw.org](http://www.ocswssw.org)